

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного комплекса «ОКиДОКи»
версия 2.27

Модуль «Администратор»

Ярославль

2024

Оглавление

1	Общие сведения.....	3
1.1	Что такое «ОКиДОКи».....	3
2	Управление доступом.....	4
2.1	Подраздел «Роли».....	4
2.2	Подраздел «Учетные записи».....	4
3	Справочники.....	5
4	Настройки.....	6
4.1	Подраздел «Импорт данных».....	6
4.1.1	Подраздел «Типы технических средств».....	6
4.1.2	Подраздел «Сбор данных для Паспорта ССЗИ».....	6
4.2	Подраздел «Экспорт данных».....	6
4.2.1	Подраздел «Отправка данных в Паспорт ССЗИ».....	6
4.3	Подраздел «Рассылки по e-mail».....	6
4.3.1	Настройки учетной записи почтового сервера Google.....	6
4.3.2	Настройки учетной записи почтового сервера Яндекс.....	7
4.3.3	Настройки учетной записи почтового сервера Rambler.....	7
4.4	Подраздел «Службы отправки данных».....	8
4.5	Подраздел «Службы приема данных».....	8
4.6	Подраздел «Сертификаты для защищенных соединений».....	8
5	Официальная информация о продукте.....	9

1 Общие сведения

1.1 Что такое «ОКиДОКи»

«ОКиДОКи» — модульная система для организационного обеспечения информационной безопасности.

Модуль «Администратор» позволяет:

- управлять правами доступа к модулям программного комплекса «ОКиДОКи» и их разделам;
- редактировать справочники, общие для всех организаций, работающих с системой;
- задать настройки программного комплекса в целом.

2 Управление доступом

2.1 Подраздел «Роли»

Управление доступом реализовано на основе ролевой модели.

Права доступа можно разграничить по модулям, их разделам (верхнее меню) и подразделам (левое меню).

Кроме того, можно разрешить доступ только к конкретным организациям (в случае, если с программным комплексом «ОКиДОКи» работают сразу несколько различных организаций), а в пределах организации — только к конкретным территориальным подразделениям. Последнее может быть удобно, когда нужно дать пользователю право ведения журнала по конкретному территориальному подразделению. Следует иметь в виду, что ограничение прав доступа пользователя конкретными территориальными подразделениями не ограничивает его в доступе к разделам «Документы» и разделам «Ввод данных».

Доступна возможность разграничивать доступ и к внешним организациям (данные о которых поступают с других серверов программного комплекса «ОКиДОКи» и доступны для просмотра в модуле «Контроль»), а также к группам организаций (группы формируются в модуле «Контроль»).

При создании ролей необходимо учитывать, что новой роли не может быть предоставлено больше прав, чем имеется у текущего пользователя.

2.2 Подраздел «Учетные записи»

После того, как роли будут созданы, каждой учетной записи пользователя системы должна быть сопоставлена одна или несколько ролей. Считается, что пользователь имеет право доступа, если хотя бы одна из назначенных ему ролей имеет соответствующее право доступа.

Рекомендуется связывать учетные записи с сотрудниками, информация о которых введена в базу данных. Если база данных еще не заполнена, можно сразу добавлять новых сотрудников в базу данных при создании учетных записей.

3 Справочники

В этом разделе можно редактировать некоторые справочники в части значений, общих для всех организаций, работающих с данным сервером программного комплекса «ОКиДОКи».

4 Настройки

4.1 Подраздел «Импорт данных»

4.1.1 Подраздел «Типы технических средств»

В данном подразделе можно добавить преобразования вида «Тип загружаемых технических средств → Тип в программном комплексе «ОКиДОКи» для того чтобы обеспечить загрузку данных о технических средств из файлов, выгруженных из программы «1С», в случае, если файлы содержат типы, отличные от типов, используемых в программном комплексе «ОКиДОКи».

Данные преобразования будут применяться для всех организаций, работающих с данным сервером программного комплекса «ОКиДОКи». В случае, если для конкретной организации будет задано преобразование для того же типа загружаемых технических средств, то для этой организации ее преобразование будет иметь приоритет.

4.1.2 Подраздел «Сбор данных для Паспорта ССЗИ»

В случае, если в состав программного комплекса «ОКиДОКи» включен модуль «Паспорт ССЗИ», в этом подразделе для организации, которая будет работать с этим модулем и формировать сводный файл для паспорта ССЗИ региона, необходимо указать, по какому субъекту Российской Федерации будет формироваться паспорт. После этого будет доступна возможность ввода данных в модуле «Паспорт ССЗИ».

4.2 Подраздел «Экспорт данных»

4.2.1 Подраздел «Отправка данных в Паспорт ССЗИ»

Для организаций, являющихся органами государственной власти, органами местного самоуправления либо территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, необходимо указать регион, к которому они относятся, и в формировании паспорта ССЗИ по которому они участвуют. Если регион для такой организации не выбран, отправка данных по паспорту ССЗИ будет невозможна. После выбора региона для соответствующей организации будут отображаться дополнительные поля для ввода данных (например, об образовании специалистов по защите информации) и появится дополнительный раздел в модуле «Самоконтроль».

4.3 Подраздел «Рассылки по e-mail»

Если требуется, чтобы уведомления о различных событиях, на которые подписывается пользователь, приходили в виде сообщений электронной почты, в данном подразделе необходимо для каждой организации, которая может являться источником интересующих событий, указать учетную запись почты, с которой будут отправляться уведомления.

4.3.1 Настройки учетной записи почтового сервера Google

Для корректной отправки писем с использованием учетной записи Google требуется дополнительная настройка учетной записи: в настройках аккаунта Google в разделе «Безопасность» → «Вход в аккаунт Google» необходимо включить и настроить двухэтапную аутентификацию.

После включения двухэтапной аутентификации требуется создать пароль приложения: в настройках аккаунта Google в разделе «Безопасность» → «Вход в аккаунт Google» → «Двухэтапная аутентификация» → «Пароли приложений» необходимо создать пароль приложения электронной почты. Этот пароль будет использоваться приложением для подключения к почтовому серверу Google.

В подразделе «Рассылки по e-mail» потребуется перейти в редактирование настроек для организации, выставить галочку «Включить рассылку для организации» и использовать следующие настройки:

Адрес SMTP-сервера: smtp.gmail.com

Тип защищенного соединения: SSL/TLS

Порт SMTP-сервера: 465

В поле «Учетная запись» требуется указать e-mail адрес учетной записи, в поле «Пароль» ввести пароль приложения, сгенерированный в аккаунте Google на странице «Пароли приложений».

4.3.2 Настройки учетной записи почтового сервера Яндекс

Для корректной отправки писем с использованием учетной записи Яндекс требуется дополнительная настройка учетной записи: в настройках Яндекс.Почты в разделе «Почтовые программы» необходимо выбрать опции «Разрешить доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов» → «С сервера imap.yandex.ru по протоколу IMAP» и «Пароли приложений и OAuth-токены» и сохранить изменения.

Для подключения к Яндекс.Почте требуется пароль приложения. В аккаунте Яндекс ID на странице «Пароли приложений» необходимо нажать «Создать новый пароль» с типом приложения «Почта», указать название пароля (например, «ОКиДОКи») и нажать кнопку «Создать». Пароль приложения отобразится во всплывающем окне. Этот пароль будет использоваться приложением для подключения к почтовому серверу Яндекс.

В подразделе «Рассылки по e-mail» потребуется перейти в редактирование настроек для организации, выставить галочку «Включить рассылку для организации» и использовать следующие настройки:

Адрес SMTP-сервера: smtp.yandex.ru

Тип защищенного соединения: SSL/TLS

Порт SMTP-сервера: 465

В поле «Учетная запись» требуется указать e-mail адрес Яндекс.Почты, в поле «Пароль» ввести пароль приложения, сгенерированный в аккаунте Яндекс ID на странице «Пароли приложений».

4.3.3 Настройки учетной записи почтового сервера Rambler

Для корректной отправки писем с использованием учетной записи Rambler требуется дополнительная настройка учетной записи: в веб-интерфейсе Рамблер/почты в разделе «Настройки» → «Программы» требуется установить настройку «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов» в состояние «Вкл», после чего необходимо подтвердить действие, отметив пункт «Я не робот» и нажать «Отправить».

В подразделе «Рассылки по e-mail» потребуется перейти в редактирование настроек для организации, выставить галочку «Включить рассылку для организации» и использовать следующие настройки:

Адрес SMTP-сервера: smtp.rambler.ru

Тип защищенного соединения: SSL/TLS

Порт SMTP-сервера: 465

В поле «Учетная запись» требуется указать e-mail адрес Рамблер/почты, в поле «Пароль» ввести пароль учетной записи Рамблер/почты.

4.4 Подраздел «Службы отправки данных»

В данном подразделе осуществляется настройка служб отправки данных по сети на другие серверы «ОКиДОКи».

4.5 Подраздел «Службы приема данных»

В данном подразделе осуществляется включение и настройка служб приема данных по сети (из программного комплекса «1С» или от других серверов «ОКиДОКи»).

4.6 Подраздел «Сертификаты для защищенных соединений»

В данном подразделе можно добавлять сертификаты, относящиеся к числу доверенных. Это может потребоваться, в частности, для работы функции рассылок по e-mail.

5 Официальная информация о продукте

Правообладатель: общество с ограниченной ответственностью «Стандарт безопасности» (подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018665012).

Адрес правообладателя: 150049, Ярославская область, г. о. город Ярославль, г. Ярославль, Мышкинский проезд, д. 10, помещ. 46.

Официальный сайт: www.yarsec.ru.

Телефон для связи по вопросам приобретения продукта: (4852) 587-300.

Электронный адрес службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: okihelp@yarsec.ru.

Телефон службы технической поддержки и консультирования по работе с продуктом: 8-800-700-71-17.

Программный комплекс «ОКиДОКи» включен в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (запись № 7000 от 7 октября 2020 г.).